แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ของ

เทศบาลตำบลแม่คำมี
อำเภอเมือง จังหวัดแพร่

/งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อทำให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลแม่คำมี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

สารบัญ

หน้า

- หลักการเหตุผล/วัตถุประสงค์ ๑
- วิสัยทัศน์ในการพัฒนา ๒
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒
- เป้าหมายการพัฒนา ๗
- หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนา ๘
- การติดตามและประเมินผล ๙
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ภาคผนวก(บัญชีแนวทางการพัฒนาฯ)

แผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลแม่คำมี อำเภอเมือง จังหวัดแพร่

.....

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลแม่คำมี ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานให้บริการประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติ งานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีได้นั้น จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก่อน เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานไปพร้อมๆ กัน

ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่คำมี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
๒. เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร
๔. เพื่อให้รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนในการทำงาน
๕. ลดความผิดพลาดจากการทำงานให้น้อยลง และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๖. เพื่อนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อความก้าวหน้าของพนักงาน
๘. เพื่อสร้างพลังและจุดประกายความคิดในการทำงาน
๙. บุคลากรที่ผ่านการประชุม อบรมในเรื่องต่าง ๆ สามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้
๑๐. ในการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วิสัยทัศน์ ในการพัฒนาบุคลากร

" คุณธรรมนำพา เพื่อพัฒนาบุคลากร
ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงาน และการบริการไปสู่ ความเป็นเลิศ "

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงาน และเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี การบริการสู่ความเป็นเลิศ
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร เทศบาลตำบลแม่คำมีทุกสำนัก/กองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง
๕. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในทุกสำนัก/กองในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่คำมี

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลแม่คำมี มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรเทศบาลตำบลแม่คำมี มีศักยภาพ ทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีมาตรฐานการทำงานยุคใหม่
๓. กระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่คำมี มีการดำเนินงานร่วมกัน สามารถช่วยเหลือเชื่อมโยงกันได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มารับบริการ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่คำมี สามารถสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กร สามารถถ่ายทอดแนะนำให้ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่คำมี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การวางแผนสรรหาคัดเลือกบุคลากร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑. การประชุมพนักงาน ในการถ่ายทอดนโยบาย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติ ในการทำงาน	-จำนวนครั้งการประชุมพนักงานของเทศบาลตำบลแม่คำมี	-โครงการประชุมประจำเดือนของพนักงาน
๒. การส่งเสริมการศึกษาต่อ (ทั้งในระบบ และนอกระบบ) ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะบริหาร/สมาชิกสภา	-ร้อยละของพนักงานที่ได้รัฐการศึกษาต่อหรือได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อ	-ส่งเสริมการศึกษาต่อ ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะบริหาร/สมาชิกสภา
๓. การส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบ/นอกระบบ โดยให้พนักงานเข้าถึงระบบอินเตอร์เน็ต	-ร้อยละของพนักงานที่ใช้ระบบอินเตอร์เน็ตได้ สามารถค้นคว้าหาข้อมูลได้	-โครงการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน/อินเตอร์เน็ตเบื้องต้นให้กับพนักงาน
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร	-จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร	- การจัดประชุมสัมมนาวิชาการ - การจัดกิจกรรมเสียงตามสาย - การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล - การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการบริหารงานท้องถิ่น
๕. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-ร้อยละของพนักงานที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	- การจัดประชุมรับฟังข้อคิดเห็นพนักงาน - การจัดให้มีตู้แสดงความคิดเห็น - การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้แบบฟอร์มฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑. การฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหลักสูตรต่างๆ	-ร้อยละของพนักงานที่เข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี	-โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรตามสายงานต่างๆ ของกรมส่งเสริมฯ -โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในสายงานต่างๆ ของกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานราชการอื่น -โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานในหน่วยงานราชการอื่น
๒. การปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาแล้วเสร็จอย่างชัดเจน	- โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน - โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ - โครงการให้บริการนอกสถานที่
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	- ผลการประเมิน เทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน - คะแนนร้อยละผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน	- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯของเทศบาลตำบลแม่คำมี - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐	- ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ ของพนักงานเทศบาลในด้านต่างๆ ที่จัดทำในแต่ละห้วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ร้อยละหลักสูตรที่พนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมสอดคล้องกับแนวทาง Thailand ๔.๐	- พนักงานเทศบาล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน - เทศบาลตำบลแม่คำมี จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับแนวทาง Thailand ๔.๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน - การสรรหาคนดีคนเก่ง ยกย่องชื่นชมพนักงานผู้มีความประพฤติดี เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี - การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน	-ร้อยละความพึงพอใจในการนำหลักคุณธรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่หลังเข้ารับการอบรม - จำนวนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้มีความประพฤติดีสมควรได้รับการยกย่องเป็นตัวอย่าง	- โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน - โครงการมอบใบประกาศเกียรติคุณเพื่อยกย่องให้กับพนักงานที่มีคุณธรรมเป็นเลิศในการปฏิบัติหน้าที่
๒. เสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล เน้นความโปร่งใส ยึดหลักสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล	- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ภาคประชาชนสามารถตรวจสอบได้	- มีกลไกและระบบตรวจสอบจากภาคประชาชนและหน่วยตรวจสอบภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การวางแผนสรรหาคัดเลือกบุคลากร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑. การสรรหา ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๒ การสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการวิเคราะห์ตำแหน่ง วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ให้สอดคล้องกับภารกิจหรือกิจกรรมใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ ๑.๒ การสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล ๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ สรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างตามประกาศรับโอน(ย้าย)และประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๖. การธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ	๖.๑ บุคลากรได้รับทราบ มีความสนใจเรียนรู้ มีการพัฒนาตนเอง ได้ฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ ๖.๒ การดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรแห่งชาติมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๖.๓ ข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนครบถ้วน ถูกต้อง	๖.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพในตำแหน่งให้บุคลากรทราบ ๖.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ๖.๓ มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	- คะแนนร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผลการประเมินมาพัฒนา	- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร

๕. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่คำมี ซึ่งประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งทุกอัตรา ได้รับการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน เพิ่มทักษะเพิ่มพูนความรู้ ยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม สร้างเสริมหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานราชการ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานให้กับพนักงาน ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่คำมี ได้รับการบริการที่ดี สะดวด รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่คำมี ซึ่งประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน เพิ่มทักษะเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรมและจริยธรรม สร้างเสริมหลักธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงานราชการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐ มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่คำมี ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

<u>ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร</u>

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่นการให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบการฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมอบรมกับส่วนราชการอื่นหรือองค์กรเอกชน หรือว่าจ้างส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นผู้ดำเนินการ

๖. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่คำมี กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖. หลักสูตรที่เสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับแนวทาง Thailand ๔.๐

๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่คำมี กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเอง เช่น การปฐมนิเทศข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน เป็นต้น

๒. ดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือองค์กรเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากร บรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๓. การมอบหมายงาน / การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. การฝึกอบรม

๕. การดูงาน

๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา

๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→	→										
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→	→	→	→						
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน – หลัง			→	→	→	→						
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

๗. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลแม่คำมี จะจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง หรือ

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา หรือ

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลแม่คำมีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดขึ้น

๘. ผู้รับผิดชอบ

๘.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่คำมี

๘.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๘.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๘.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

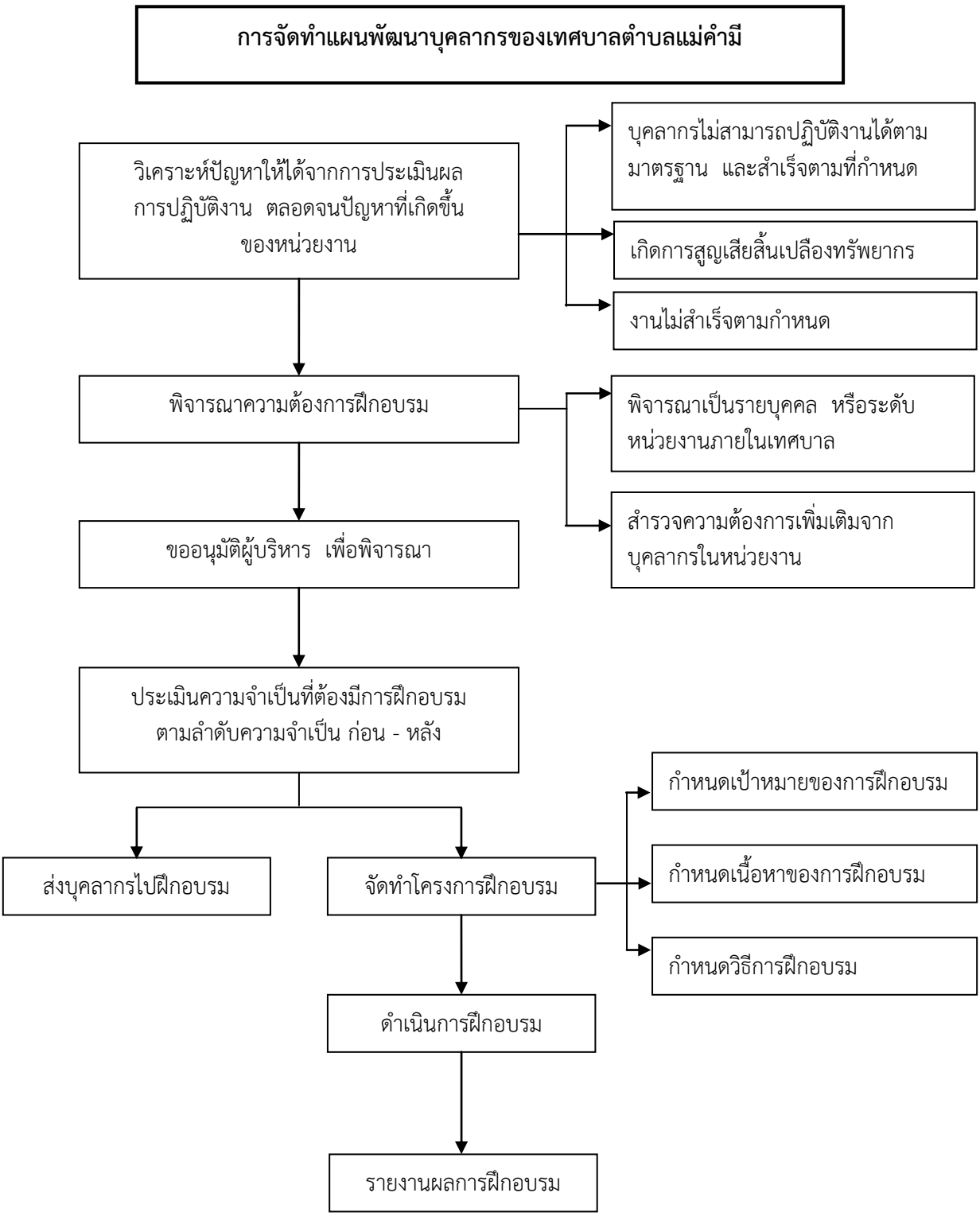
๘.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกเทศมนตรีทราบ

๘.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๘.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๙. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมา	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - บุคลากร


การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่คำมี
วิเคราะห์ปัญหาให้ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน
บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และสำเร็จตามที่กำหนด
เกิดการสูญเสียสิ้นเปลืองทรัพยากร
งานไม่สำเร็จตามกำหนด
พิจารณาความต้องการฝึกอบรม
พิจารณาเป็นรายบุคคล หรือระดับหน่วยงานภายในเทศบาล
สำรวจความต้องการเพิ่มเติมจากบุคลากรในหน่วยงาน
ขออนุมัติผู้บริหาร เพื่อพิจารณา
ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมตามลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง
ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม
จัดทำโครงการฝึกอบรม
กำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรม
กำหนดเนื้อหาของการฝึกอบรม
กำหนดวิธีการฝึกอบรม
ดำเนินการฝึกอบรม
รายงานผลการฝึกอบรม

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานและพนักงานจ้างได้เข้ารับการศึกษาอบรม เข้าร่วมสัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและพนักงานจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

ภาคผนวก

(บัญชีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

บัญชีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๑	หลักสูตรนักบริหารอปท. โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ปลัดเทศบาล (๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด				/	
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่งานต่างๆ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ปลัดเทศบาล	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
๓	หลักสูตรนายก/รองนายก/เลขานุการนายก /ประธานสภา/สมาชิกสภาเทศบาล โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตำแหน่ง นายก / รองนายก ประธานสภา/สมาชิกสภา (๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล	สำนักปลัด	/			/	
๔	หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพนายก/รองนายก /เลขานุการนายก/ประธานสภา/ สมาชิกสภาเทศบาล โดยกรมส่งเสริมฯ	ตำแหน่ง นายก / รองนายก ประธานสภา/สมาชิกสภา (๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล	สำนักปลัด	/			/	
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารราชการ โดย เทศบาลตำบลแม่คำมี	คณะบริหาร/สมาชิกสภาฯ/ /พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง	ตามเทศบัญญัติฯ	คณะบริหาร/สมาชิกสภาฯ/ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้รับ การเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพฯ ในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด		/			/

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
<u>สำนักปลัด</u>										
๖	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (คนละ ๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด				/	
๗	หลักสูตรงานในภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
๘	หลักสูตรงานแผนและงบประมาณ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/		/		
๙	หลักสูตรงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
๑๐	หลักสูตรงานระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๑๑	หลักสูตรงานทะเบียนราษฎร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เจ้าพนักงานทะเบียน	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
๑๒	หลักสูตรงานธุรการ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ราย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
๑๓	หลักสูตรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ พนักงานดับเพลิง	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
<u>กองคลัง</u>										
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (คนละ ๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง				/	
๑๕	หลักสูตรงานในภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๑๖	หลักสูตรงานการเงินและบัญชี โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง	/	/	/		
๑๗	หลักสูตรงานพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการพัสดุ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง	/	/	/		
๑๘	หลักสูตรงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง	/	/	/		
๑๙	หลักสูตรงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างทั่วไป	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองคลัง	/	/	/		
<u>กองช่าง</u>										
๒๐	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (คนละ ๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองช่าง				/	

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๒๑	หลักสูตรงานในภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองช่าง	/	/	/		
๒๒	หลักสูตรงานก่อสร้าง งานโยธา ต่างๆ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ นายช่างโยธา	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองช่าง	/	/	/		
๒๓	หลักสูตรงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานแหล่งน้ำ และงานต่างๆในภารกิจอำนาจหน้าที่	ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองช่าง	/	/	/		
๒๔	หลักสูตรงานจัดการงานทั่วไป/งานธุรการ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักจัดการงานทั่วไป	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองช่าง	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>										
๒๕	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขฯ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายฯ (คนละ ๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองสาธารสุขฯ				/	
๒๖	หลักสูตรงานในภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองสาธารสุขฯ	/	/	/		
๒๗	หลักสูตรงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานสถานประกอบการ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมสุขภาพ งานจัดการสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย และงานต่างๆในภารกิจอำนาจหน้าที่	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าพนักงานธุรการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองสาธารสุขฯ	/	/	/		
๒๘	หลักสูตรงานธุรการ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองสาธารสุขฯ	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
<u>กองการศึกษา</u>										
๒๙	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายฯ (คนละ ๑ ครั้ง)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา				/	
๓๐	หลักสูตรงานการศึกษา งานประเพณี วัฒนธรรม งานต่างๆในภารกิจอำนาจหน้าที่ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		
๓๑	หลักสูตรงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		
๓๒	หลักสูตรงานธุรการ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓๓	หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน จัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดระบบศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		
๓๕	หลักสูตรปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในสถานศึกษา	หัวหน้าฝ่ายฯ ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	กองการศึกษา	/	/	/		

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
งานตรวจสอบภายใน										
๓๖	หลักสูตรงานตรวจสอบภายใน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้รับความรู้ และเพิ่มพูนทักษะ	สำนักปลัด	/	/	/		
ทุกสำนัก/กอง										
๓๗	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปลัด/นิติกร/พนักงานเทศบาลที่สนใจ (แล้วแต่ความจำเป็น)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาลมีความรู้ ทักษะ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง			/		
๓๘	หลักสูตรคณะกรรมการสอบสวน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปลัด/นิติกร/พนักงานเทศบาลที่สนใจ (แล้วแต่ความจำเป็น)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาลมีความรู้ ทักษะ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง			/		
๓๙	การส่งเสริมการศึกษาต่อ ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง แต่ละสำนักกอง (แล้วแต่ความจำเป็น)	ตามเทศบัญญัติฯ	พนักงานเทศบาลมีความรู้ ทักษะ มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้	ทุกสำนัก/กอง		/			

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔๐	การประชุมถ่ายทอดนโยบายประจำเดือน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกสำนักกอง	ตามเทศบัญญัติฯ	ได้รับทราบเกี่ยวกับทัศนคติ การแก้ไขปัญหาในการทำงาน ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ทุกสำนัก/กอง		/			
๔๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกสำนักกอง คณะบริหาร/สมาชิกสภาฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี	สำนักปลัด					/
๔๒	การส่งเสริมการศึกษาต่อ ให้กับคณะบริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล	คณะบริหาร สมาชิกสภาฯ	ตามเทศบัญญัติฯ	คณะบริหาร/สมาชิกสภามีความรู้ ทักษะสามารถนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด		/			
๔๓	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในงานด้านต่างๆ โดย หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะบริหาร สมาชิกสภาฯ (แล้วแต่ความจำเป็น)	ตามเทศบัญญัติฯ	คณะบริหาร/สมาชิกสภามีความรู้ ทักษะมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด			/		
๔๔	โครงการจัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล	พนักงานเทศบาล คณะบริหาร/สมาชิกสภาฯ		ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้พัฒนาตนเองและมีส่วนร่วมกับองค์กร	ทุกสำนัก/กอง		/			

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔๕	โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกสำนัก/กอง	ตามเทศบัญญัติฯ	สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ	ทุกสำนัก/กอง		/			
๔๖	โครงการมอบใบประกาศเกียรติคุณให้กับพนักงานเทศบาลดีเด่น	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง แต่ละสำนัก/กอง	ตามเทศบัญญัติฯ	สร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน	ทุกสำนัก/กอง					/